

REOPEN

Connecticut[®]

SAFER. STRONGER. TOGETHER.



Gobernador Ned Lamont

Reglas para los Sectores en la
Reapertura del 17 de Junio

6 de Junio de 2020

REGLAS PARA LOS SECTORES EN LA REAPERTURA DEL 17 DE JUNIO

OBJETIVO

Proteger la salud pública proactivamente y acelerar el ritmo de la recuperación económica, educativa y comunitaria, mientras restauramos la calidad de vida de Connecticut.

1

LA SEGURIDAD PRIMERO

Reabriremos la sociedad de manera segura y con un programa proactivo que salvaguarda la salud de nuestros residentes vulnerables, continuando con el distanciamiento social y proveyendo reglas claras para los negocios e instituciones considerados seguros para volver a funcionar.

2

GUIADOS POR LA CIENCIA

Nuestra estrategia se apoyará en un conjunto de intervenciones de salud pública validadas científicamente. Evaluación del paciente, pruebas, seguimiento proactivo, estudios de campo, con una regulación en salud pública que se implementará simultáneamente para contener la infección.

3

PREPARADOS

Trabajaremos de cerca con los hospitales y sistemas de salud para obtener y distribuir equipo de protección personal y evaluar la capacidad de camas y ventiladores para asegurar un estándar óptimo de cuidado.

4

ELECCIÓN

Las empresas individuales dentro de los sectores permitidos para abrir están en la facultad de hacer sus propias decisiones sobre cuándo reabrir. Cuando lo hagan, deben cumplir todas las reglas que hemos diseñado para salvaguardar a sus empleados y clientes.

5

DINÁMICA

Incluimos un conjunto de herramientas para informar de un plan de adaptación que puede escalar o descender rápidamente en función de las referencias métricas de salud en tiempo real.

REGLAS PARA LOS SECTORES EN LA REAPERTURA DEL 17 DE JUNIO

CÓMO ABRIREMOS LA ECONOMÍA DE FORMA SEGURA

Nuestro plan de abrir la economía se enfocará en dos factores:

CUÁLES empresas abrirán y cuándo.

CÓMO operarán estas empresas **si eligen abrir**.

QUÉ:

- Sabemos que algunos negocios ponen a sus empleados y clientes en un riesgo grande de transmisión.
- Priorizaremos la apertura de negocios que posean un menor factor de riesgo y que generan un gran impacto en la economía.
- El riesgo de transmisión se define como la intensidad de contacto y modificación potencial de las empresas.
 - La intensidad del contacto considera la proximidad, duración y número de contactos.
 - La modificación potencial considera la habilidad de la empresa de realizar el distanciamiento social de acuerdo a las regulaciones.
- Evaluaremos el impacto en la salud económica del estado con un enfoque en el número de individuos empleados, el total del Producto Interno Bruto impactado y el impacto en los pequeños negocios que representan la columna vertebral de nuestra economía.

CÓMO:

- Proveremos una clara guía operacional sobre cómo reabrir las empresas, mientras garantizamos la seguridad de ambos, empleados y consumidores.
- Esta guía incluye higiene y distanciamiento social, así como el uso de equipo de protección personal – para operadores de negocios, trabajadores y clientes.
- El objetivo no es solo abrir de manera segura, sino crear confianza en nuestra sociedad, empleados y clientes.
- El nivel de orientación se irá - gradualmente y con el tiempo - haciendo menos estricto, a medida que aumente nuestra confianza en la habilidad de monitorear y contener el aumento de la enfermedad.

REGLAS PARA LOS SECTORES EN LA REAPERTURA DEL 17 DE JUNIO

QUÉ: SECTORES QUE REABRIRÁN CON EL TIEMPO

El Estado abrirá la economía en un enfoque gradual.

El primer grupo de empresas reabrió cuando vimos un descenso sostenido gradual de las hospitalizaciones de 14 días, cuando tuvimos capacidad adecuada para las pruebas, cuando instalamos un sistema de rastreos y suficiente equipo de protección personal. La fecha de esta reapertura fue el 20 de mayo.

SIEMPRE ABIERTOS	Manufactura Construcción Bienes Raíces Servicios Públicos Tiendas Retail Esenciales	Guarderías Hospitales	
20 DE MAYO	Restaurants (solo exteriores, no áreas del bar) El resto de tiendas retail Recreación en exteriores	Oficinas (continuar trabajando desde casa si es posible) Museos, Zoológicos (solo exteriores)	Investigación Universitaria Museums, Zoos (outdoor only) University research
1 DE JUNIO	Peluquerías y Barberías		
17 DE JUNIO	Alojamiento/ Hoteles Deportes, Clubes y Complejos Deportivos, Gimnasios, Centro Fitness y Piscinas Todos los Servicios Personales	Comer en Interiores (no bar) Eventos en Exteriores (sujeto a límite de capacidad) Bibliotecas	Parques de Diversiones Museos, Zoológicos y acuarios (interiores) Cubs Sociales

REGLAS PARA LOS SECTORES EN LA REAPERTURA DEL 17 DE JUNIO

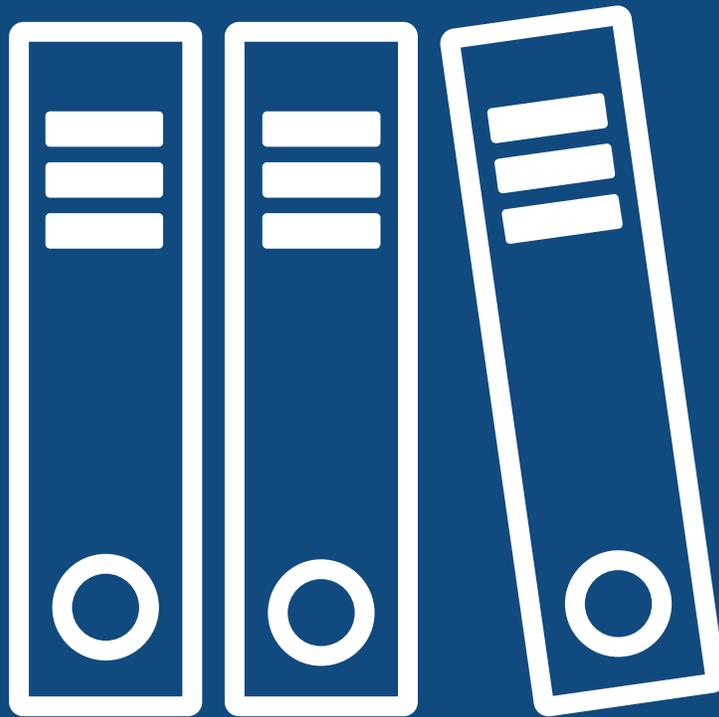
CÓMO: MEDIDAS DE SALVAGUARDIA

A medida que abrimos empresas seleccionadas el 20 de mayo, abriremos nuestros controles más estrictos en la forma de operaciones de negocios y en la interacción de la sociedad. Esto incluirá, entre otras medidas:

- Capacidad límite del 50% para la mayoría de las empresas que reabran.
- Protocolos estrictos de limpieza y desinfección en todos sus aspectos.
- Aquellos que pueden trabajar desde casa deberían continuar haciéndolo.
- Aquellos en grupos de alto riesgo (comorbilidades) y de más de 65 años deben continuar manteniéndose seguros y en casa.
- Se debe seguir usando mascarillas en público todo el tiempo.
- Las reuniones sociales estarán restringidas a un máximo de 5 personas.

A medida que veamos progreso de acuerdo a un conjunto de métricas de salud (detalles más adelante), iremos gradualmente aflojando las medidas de salvaguardia. Esto permitirá al próximo grupo de negocios poder reabrir y potencialmente para los negocios que ya están abiertos, poder operar con márgenes adicionales. Esperamos que esto ocurrirá en próximos meses.

Como siempre, tomamos decisiones basadas en datos y ciencia. Nuestro plan permite intencionalmente un tiempo suficiente de aprendizaje, adopción de comportamientos, y en última instancia, el logro de métricas de salud mejoradas creando el ambiente necesario para nuevas operaciones de negocios. Si las métricas de salud pública se deterioran, el Estado puede elegir volver a medidas de salvaguardia más estrictas.



BIBLIOTECAS

Las Bibliotecas pueden abrir en un 50% de su capacidad en la actual fase de reapertura.

BIBLIOTECAS

INFORMACIÓN GENERAL

A medida que las bibliotecas de Connecticut comiencen a reabrir, la consideración más importante es la salud y seguridad de los empleados y clientes. Las bibliotecas deben tener precaución durante la reapertura, asegurando el estricto cumplimiento de los protocolos enumerados aquí. Aquellas bibliotecas que no pueden cumplir con las reglas enumeradas aquí tendrán que retrasar su apertura hasta que las puedan cumplir.

Aunque estas reglas proporcionan una manera para que las bibliotecas puedan reabrir de la manera más segura posible, los riesgos para empleados y clientes no se pueden mitigar por completo. Los clientes que elijan visitar bibliotecas durante este periodo deben ser plenamente conscientes de los riesgos potenciales. Las personas mayores de 65 años o con otras condiciones de salud no deben visitar las bibliotecas sino continuar manteniéndose seguros y quedándose en casa.

Las bibliotecas deben tomar estas reglas como la mínima base de precaución que se necesita para proteger la salud pública en Connecticut. La División de Bibliotecas del Estado de CT de Desarrollo de Bibliotecas pueden recomendar medidas adicionales para ayudar a las bibliotecas a diseñar su guía para la reapertura y recuperación. La Asociación de Bibliotecas Americanas (ALA) ha compilado recursos para ayudar a las bibliotecas de todo al país, para poder reabrir. Les sugerimos a las bibliotecas que se refieran a los recursos de ALA para planear su proceso de reapertura. Estas reglas pueden actualizarse según las condiciones evolucionen.

Instamos a los clientes a mantenerse vigilantes y poner atención a las bibliotecas que visitan frecuentemente para asegurar que estén implementando estas reglas en buena fe.

RECURSOS ADICIONALES

- **CDC:**
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>
- **AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION:**
<http://www.ala.org/advocacy/planning-reopening-resources>
- **INSTITUTE OF MUSEUM AND LIBRARY SERVICES:**
<https://www.ims.gov/news/covid-19-research-partnership-inform-safe-handling-collections-reopening-practices-libraries>
- **CT STATE LIBRARY:**
<https://libguides.ctstatelibrary.org/dld/COVID-19/>
- **OSHA:**
<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>

BIBLIOTECAS

PLAN DE REAPERTURA

Comparta estas reglas con sus empleados e infórmeles específicamente de cualquier medida adicional que se esté tomando en respuesta a COVID-19.



ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA

Designe un administrador del programa que sea responsable de implementar estas reglas. El administrador del programa debe ser parte del personal de la biblioteca.



PLAN DE LIMPIEZA

Desarrolle listas de verificación de limpieza para incorporar estas reglas. Asegúrese de que esté claro quiénes son los empleados responsables de implementar estos planes.



ENTRENAMIENTO

Instituya un programa de entrenamiento y asegúrese que los empleados participen en el programa antes de reabrir. La capacitación debería incluir:

- Reglas contenidas en este documento
- Protocolos sobre cómo limpiar y utilizar productos de limpieza (incluyendo desinfectantes) de manera segura
- Pueden encontrar más información aquí:
https://osha.washington.edu/sites/default/files/documents/FactSheet_Cleaning_Final_UWDEOHS_0.pdf

NOTA: Si se subcontrata algunas de las tareas en el sitio, es responsabilidad del empleador el asegurarse que los subcontratistas también estén debidamente capacitados.

La capacitación debería ser proporcionada sin costo a empleados y durante las horas de trabajo. Los materiales de la capacitación deberían ser presentados en el idioma y nivel de alfabetización del empleado. También debería haber actualizaciones semanales sobre las políticas a aplicarse.



PROTECCIÓN PERSONAL

Calcule la cantidad de equipo de protección personal necesaria para los empleados y empiece a obtenerla.

BIBLIOTECAS



LIMPIEZA PROFUNDA

Realice una limpieza completa de las instalaciones antes de volver a abrir, incluyendo, pero no limitada a:

- Baños
- Zona para sentarse
- Estaciones de Computadoras



REGISTRO DE EMPLEADOS

Mantenga un registro de empleados en las instalaciones a lo largo del tiempo para ayudar con el rastreo de contactos.



TURNOS

Escalone los tiempos de inicio/término del turno y tiempos de descanso para minimizar el contacto entre los empleados.



TRABAJO DESDE CASA

Anime a los empleados a continuar trabajando desde casa cuando sea posible, y aplicar medidas apropiadas para facilitararlo en la medida posible.



RASTREO DE CAPACIDAD

Los empleados son responsables de reforzar los límites de capacidad (50%).



CERTIFICACIÓN

Complete la auto certificación en el sitio web de DECD para recibir una insignia de Reapertura de CT. Una vez completada, los negocios pueden publicar la insignia en su sitio y en las redes sociales anunciando la adhesión a las reglas de CT y promover la confianza en sus clientes.

BIBLIOTECAS

Las bibliotecas deben considerar formas de mantener la distancia social entre sus repisas de libros, incluyendo señalización para dirigir el tráfico, limitando el número de usuarios permitido en ciertas áreas, o dejando al personal que entregue los materiales directamente.

Considere el perdón de las multas por atraso y extender las fechas límite para desanimar a los usuarios a venir a la biblioteca en persona.

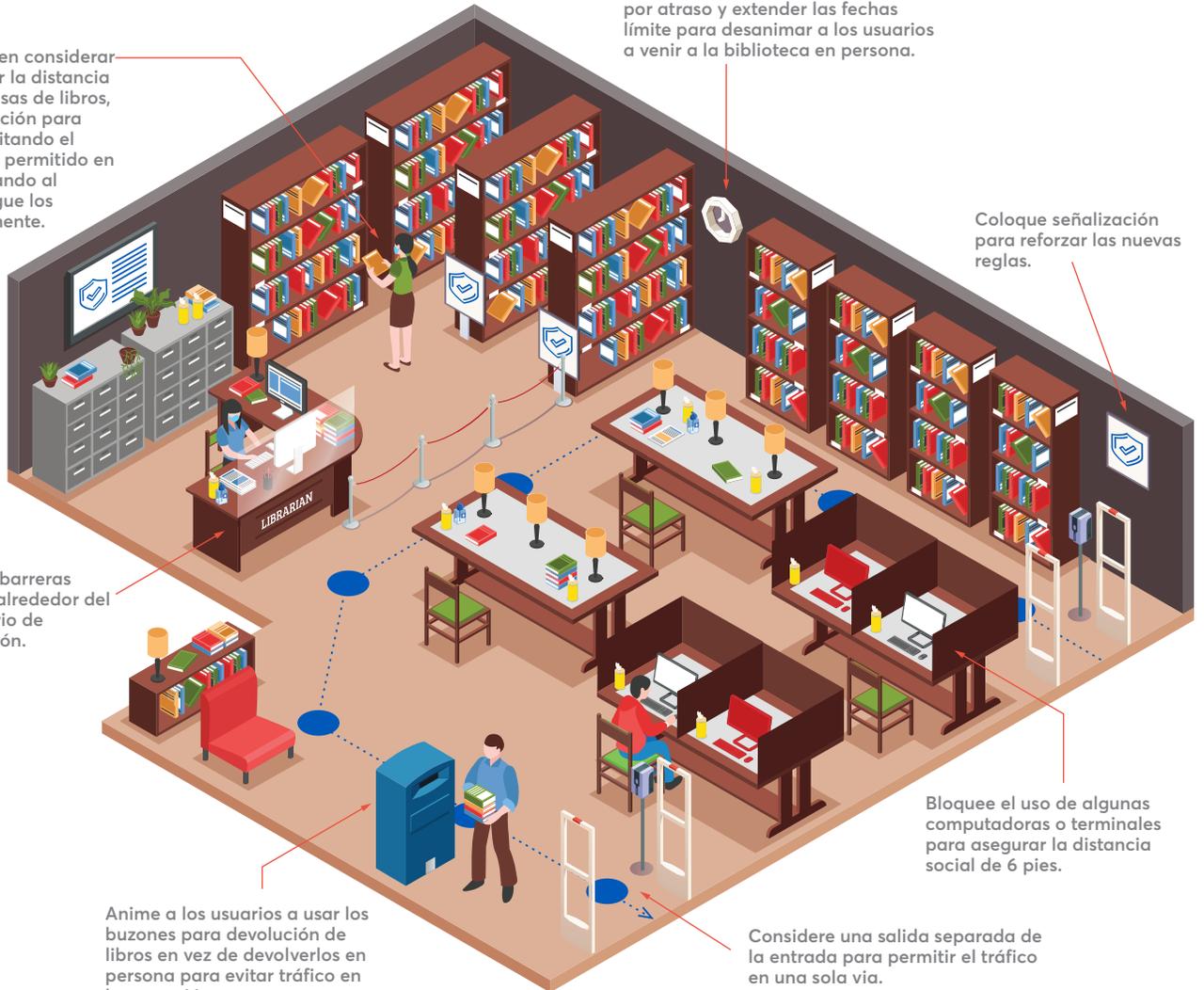
Coloque señalización para reforzar las nuevas reglas.

Instale barreras físicas alrededor del escritorio de recepción.

Bloquee el uso de algunas computadoras o terminales para asegurar la distancia social de 6 pies.

Anime a los usuarios a usar los buzones para devolución de libros en vez de devolverlos en persona para evitar tráfico en la recepción.

Considere una salida separada de la entrada para permitir el tráfico en una sola vía.



BIBLIOTECAS



LIMITE DE CAPACIDAD

Calcule la ocupación máxima que sea coherente con las guías de distanciamiento social o el 50% de capacidad permitida por el código contra incendios de la biblioteca, use el menor de los dos.

- Para períodos donde se espera que el tráfico de personas sea alto, deberían estar guardias en las entradas contando y monitoreando el número total de clientes permitidos adentro de la biblioteca.



SERVICIOS EN PERSONA

Considere limitar los servicios en persona que se ofrecen, como el servicio desde recepción. En vez de ello, anime a los clientes a mandar preguntas por correo o teléfono para que puedan ser respondidas por los bibliotecarios a distancia.

- Considere continuar ofreciendo todos los programas ofrecidos por la biblioteca virtualmente..
- Los programas que solo se pueden realizar en persona, como talleres o ferias de empleo, deben respetar el límite de capacidad para reuniones sociales. En todo momento de los talleres, los escritorios y sillas deben ser organizados para cumplir con las reglas de 6 pies de distancia social.



CIRCULACIÓN EN EL ESCRITORIO

Instale barreras físicas alrededor del escritorio de atención.



ENTRADA Y SALIDA

Considere una salida de las instalaciones separada de la entrada para permitir el tránsito peatonal en una sola dirección.



MULTAS Y FECHAS DE VENCIMIENTO

Considere remover recargos y extender fechas de vencimiento para desalentar a los clientes a visitar la biblioteca en persona.



DEPÓSITO DE LIBROS

Considere animar a clientes a usar los buzones de depósitos de libros para entregar sus libros en vez de hacerlo en persona por el escritorio de atención al cliente.

- Los libros entregados a la biblioteca se pondrán en cuarentena por un mínimo de 48 horas (o periodos basados en investigación aprobada por el IMLS y CDC).



ESTANTERÍA PARA LIBROS

Las bibliotecas deben considerar maneras para mantener la distancia social en los pasillos entre las estanterías para libros, incluyendo señalización para dirigir el tráfico, limitar el número de clientes permitidos en estas áreas, o dejar que el personal de la biblioteca entregue los materiales directamente.



ÁREA DE COMPUTADORAS

Bloquee cada otro computador o cada tercer computador para asegurar el distanciamiento social de 6 pies.

BIBLIOTECAS



SEÑALIZACIÓN

Instale carteles visibles que refuercen las nuevas pólizas, por ejemplo:

- Protocolos de distanciamiento social
- Protocolos de limpieza y desinfección
- Protocolos de protección personal (mascarillas, guantes)
- Los empleados deben quedarse en casa si están enfermos/sienten síntomas
- Los clientes no deben entrar si sienten síntomas



ÁREA SOLO PARA EMPLEADOS

Redistribuir el espacio para mantener 6 pies de distancia entre los empleados y alternar la posición de los escritorios para que los empleados eviten sentarse cerca el uno del otro. Esto requiere tener algunos escritorios vacíos y/o marcar los escritorios que no deben ser usados.

- Esto puede requerir mover computadoras, sillas y muebles que no se necesitan y llevarlos a almacenamiento.



ÁREAS PÚBLICAS

Redistribuir el espacio para mantener 6 pies de distancia entre los asientos. En particular, los clientes no se deben sentar cara a cara si estuvieran a menos de 6 pies de distancia. Esto requiere marcar los escritorios/sillas que no deben ser usados.



MARCADORES DE DISTANCIA SOCIAL

Instale marcadores visuales de distancia social para alentar a los clientes a permanecer a 6 pies de distancia (por ej., la entrada, líneas para usar el baño).



EQUIPO COMPARTIDO

Asegurar que los empleados no compartan equipo en la medida posible. Si se comparte, limpiar después de usar (por ejemplo: computadoras, maquinas de microficha, audífonos para audiolibros etc.).



ESTABLECIMIENTOS DE CAFÉ/COMIDA

Deben seguir las Reglas del Sector de Restaurantes.



ZONAS DISCRETAS DE TRABAJO

Cuando sea posible, segmentar el espacio de trabajo en zonas discretas, previniendo el movimiento entre zonas y espacios cerrados donde los empleados se reúnen.



FUENTES DE AGUA

Los clientes deberán traer sus propias botellas de agua. El uso de la fuente de agua se limitará únicamente a las estaciones de llenado de botellas de agua. La cantidad de personas en las estaciones de llenado de botellas de agua será limitada y se deberá reforzar la señalización que indique que son estaciones solo para llenado de botellas de agua.

BIBLIOTECAS



AMENIDADES NO ESENCIALES

Cerrar o remover amenidades no esenciales en la función del negocio. Por ej.:

- Juguetes, área interactiva para jugar, puestos compartidos de comida/bebidas



ACCESORIOS PARA EVITAR EL CONTACTO FÍSICO

Instalar accesorios que funcionan sin tocarse, cuando sea posible, incluyendo:

- Pagos sin contacto, Toallas de papel, Dispensadores de jabón, Botes de basura



VENTILACIÓN

Para las instalaciones con sistemas de ventilación central, aumente los niveles de ventilación de aire exterior para que circule en el sistema, cuando sea posible. Para las facilidades donde no se usa un sistema de ventilación central, las unidades de aire acondicionado y ventilación deben ajustarse a maximizar el aire fresco en el sistema. Los ventiladores que botan aire deben colocarse en velocidad baja y sin apuntar a los ocupantes del salón a la medida de lo posible. Los ventiladores de techo deben ajustarse para que sus brazos roten en una dirección que bote aire para arriba en dirección al techo y no hacia los ocupantes del área. Los ventiladores de ventana deben ajustarse para sacar aire por fuera de la ventana en la dirección de los exteriores. No deben usarse ventiladores de ventana que botan aire al salón o los ventiladores con su propia base que solo sirven para circular el aire existente en el salón.

PROTECCIÓN PERSONAL



PROTECCIÓN PERSONAL PARA EMPLEADOS

- Todos los empleados deben usar mascarilla estilo quirúrgico u otra cubierta de tela que cubra completamente la nariz y la boca, a menos que usarlo sea contrario a su salud o seguridad debido a condiciones médicas.
- Los empleados pueden utilizar su propia máscara de tela en vez de la que proporciona su empleador si así lo desea.
- Son necesarios los guantes y protección para los ojos cuando usen productos químicos de limpieza.



LOS EMPLEADORES SON LOS RESPONSABLES DE PROVEER PROTECCIÓN PERSONAL A LOS EMPLEADOS

- Si las bibliotecas no tienen equipo de protección adecuado, no deben abrir.



PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS CLIENTES

Los clientes deben traer y usar máscaras estilo quirúrgico o cubiertas faciales (por ej. cubiertas de tela) a menos que hacerlo sea contrario a su salud o seguridad debido a una condición médica.

BIBLIOTECAS



DESINFECTANTE DE MANOS

El desinfectante de manos estará disponible en los puntos de entrada y áreas comunes, cuando sea posible.



LAVADO DE MANOS

Asegúrese de que los empleados se laven las manos rutinariamente con agua y jabón durante al menos 20 segundos.



PRODUCTOS DE LIMPIEZA, DESINFECTANTES Y TOALLITAS DESINFECTANTES DESECHABLES

Ponga a disposición cerca de superficies de uso común o artículos de alto contacto, cuando sea posible, por ejemplo:

- Sillas
- Baños
- Áreas comunes de autoservicio



BAÑOS

Limpiarlos y desinfectarlos frecuentemente, implementar el uso de un registro de limpieza.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Seguir las regulaciones federales (CDC, EPA) sobre qué productos específicos deben usar y cómo.

- Usar productos que cumplan con el criterio de EPA para usar contra el SARS-CoV—2 y que son apropiados para la superficie. Antes de limpiar la superficie, deje que el desinfectante repose el tiempo necesario recomendado por el fabricante. Entrene a su personal sobre procedimientos de limpieza adecuados para asegurar el uso correcto y seguro de los desinfectantes.
- Los desinfectantes son irritantes y sensibilizadores y deben usarse con precaución.
- Evitar todo contacto de la comida con superficies cuando se usa desinfectantes.
- Limpiar y desinfectar las áreas comunes, áreas de alto tráfico y superficies de alto contacto de forma continua (por lo menos diario) y más frecuentemente si se usa más seguido. Limpiar y desinfectar objetos compartidos después del uso. Ejemplos incluyen:
 - Entradas y Salidas
 - Máquinas de pago (por ejemplo, PIN pad)
 - Sillas



ÁREA PARA SENTARSE Y COMPUTADORAS PÚBLICAS

Proveer toallitas desinfectantes y pedir a los clientes que limpien los teclados y escritorios después de cada uso.

BIBLIOTECAS



CHEQUEO DIARIO DE SALUD

Solicite a empleados trabajando en el lugar para confirmar que no hayan experimentado síntomas definidos por el CDC de COVID-19 y que controlen sus propios síntomas, como tos, falta de aliento o cualquiera de los dos síntomas siguientes:

- Fiebre
- Escalofríos
- Sacudidas repetidas con escalofríos
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Nueva pérdida de sabor u olfato

Los empleados deben quedarse en casa si están enfermos.



PERMISO DE SALIDA

Los empleadores deben cumplir con las pautas federales relativas a los permisos pagados para los empleados y proporcionar esta guía a los empleados. Los empleadores deben publicar el póster del Departamento de Trabajo de la Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero (FFCRA). Puede acceder al póster en:

<https://www.dol.gov/agencies/whd/posters>

- Puede obtener orientación adicional en: <https://www.dol.gov/agencies/whd/pandemic/ffcra-employee-paid-leave>



SI HAY UN CASO POSITIVO DE COVID -19

Los empleados deben informar a sus empleadores y seguir protocolos de pruebas estatales y rastreo de contactos.

Información adicional puede encontrar aquí:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/general-business-faq.html>.



PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES

Los empleadores no pueden tomar represalias contra los trabajadores por plantear inquietudes sobre las condiciones de seguridad y salud relacionadas con COVID.

- Puede acceder a información adicional en www.whistleblowers.gov.
- Puede acceder a información adicional para el sector público en www.connosha.com.